

1 MAGÁNLEVELEK

Alap- és középfok

1.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK AZ ANGOL LEVÉLÍRÁSRÓL

Ezzel a fejezettel érdemes kezdeni. Nemcsak azért, mert a könyv elején található, hanem legfőképpen, mert ha megtanuljuk az itt található kifejezéseket, levelünk elrendezése, eleje és vége már biztosan jó lesz. Ezzel egyrészt levelezőpartnerünkre tehetünk jó benyomást, másrészt a nyelvvizsgán értékes pontokat biztosíthatunk magunknak. Ezek után már csak levelünk középső részét kell megtöltenünk tartalommal. A kifejezések előtt található kis négyzetekben érdemes először kipipálni azokat, amelyeket már ismerünk. Ezt követően jelöljük be megtanulásra azokat, amelyeket hasznosnak tartunk. Ha ezeket is megtanultuk, a maradékkal már könnyedén megbirkózunk. Nagyon fontos, hogy időről időre ismételjük át hangosan is kimondva, hogy milyen szabályok vonatkoznak a levél egyes részeire. Természetesen a már megtanult kifejezések többszöri ismétlését se hanyagoljuk el.

A magánlevelek a következő részekből állnak

- fejléc (a feladó címe, dátum)
- megszólítás
- a levél szövege
- búcsúzás
- aláírás
- utóirat

Fejléc

A feladó címét kétféleképpen írhatjuk a jobb felső sarokba:

38 Arndale Street,
Dover,
Kent.
CT17 9TJ

38 Arndale St,
Dover,
Kent.
CT17 9TJ

A cím sorrendje tehát a következő: házszám, utca neve, város / falu, megye, postai irányítószám, esetleg az ország. A sorok végén lévő vessző elhagyható, csakúgy, mint a megye neve utáni pont. A rövidítések után viszont néha előfordul, hogy pontot tesznek.

A 'Street' és a 'Road' szavak rövidíthetők, mégpedig 'St', illetve 'Rd' formában.

A dátumot egy sort kihagyva írjuk a cím alá. Lehetséges variációk:

17(th) Jan(uary)(,) 2017

Jan(uary) 17(th), 2017

17/1/2017 (nap / hónap / év
Angliában)

01/17/2017 (hónap / nap / év
Amerikában)

Egyéb rövidíthető hónapnevek: Feb, Aug, Sept, Oct, Nov, Dec. Ha rövidítve írjuk a hónap nevét, tehetünk utána pontot. Az 1, vagy 1-re végződő számok után nem 'th'-t, hanem 'st'-t; a 2-esek után 'nd'-t; a 3-asok után pedig 'rd'-t írunk.

Egy Magyarországról feladott levél fejléce a következőképpen nézhet ki:

24(.) Tulipán út(,)
Veszprém 8200(,)
Hungary(,)

2(nd) April(,) 2017

24(.) Tulipán út(,)
Veszprém 8200(,)
Hungary(,)

June 1(st)(,) 2017

Megszólítás

A megszólítást a bal oldali margó mellé, vagy ahhoz közel írjuk, és utána mindig vesszőt teszünk. Baráti levélben a szinte kizárólagos megszólítási lehetőség a következő:

Dear Judy,

Különösen kedves megszólítás:

My dear Judy,



Levél szövege

A levél szövegét a megszólítás után egy sort kihagyva, de azzal egy vonalban, a margó mellett, vagy kis bekezdéssel kezdjük. Ha a levél egymástól elhatárolható gondolatokat tartalmaz, azokat mindig külön szakaszban tárgyaljuk, a szakaszokat pedig vagy egy-egy üresen hagyott sorral választjuk el egymástól, vagy bekezdéssel indítjuk. A levél tartalma általában három könnyen elhatárolható részre osztható:

- a. **bevezetés;**
- b. **tárgyalás** (célok megnevezése, hírek közlése);
- c. **befejezés.**

a. bevezetés

A bevezetés rendszerint vagy egy korábbi levélre, vagy egy olyan eseményre való utalással kezdődik, amely a levélírást kiváltotta. Ennek megfelelően a leggyakoribb angol levélkezdesi kifejezések a következők:

3

Írjon egy levelet amerikai barátjának, amelyben:

- 1 elújságolja, hogy új lakásba / házba költöztek;
- 2 adjon egy rövid leírást róla;
- 3 mentegetőzzön, hogy most csak kevés ideje van;
- 4 közölje, hogy legközelebb hosszabban ír majd a témáról.



Gondolja végig, hogy milyen nyelvtani elemekre lesz szüksége! Gyűjtsön szavakat, kifejezéseket a feladathoz! Ezt követően ellenőrizze válaszait a www.lexika.hu weboldalon, és egészítse ki a szógyűjtést! Csak ez után kezdjen hozzá a levél megírásához.

Ezekre a nyelvtani elemekre lesz szükségem:

5600 Szolnok
Vágány utca 32.
2017. október 22.

Kedves John!

Talán **érdekes lenne számodra**, hogy végül is sikerült **másik lakásba/ házba költöznünk**. Nagyon örül ennek az egész családnak, mert ez sokkal nagyobb, mint a régi, és **sokkal szebb környéken is van**.

Az új lakásunk / Az új házunk egy külvárosi családi ház/, és van egy kicsi/ nagy kert is körülötte. A konyha, az étkező és a hall az **alsó szinten** vannak, a fürdőszoba és a hálószobák pedig a **felső szinten** találhatóak. **A ház oldalában** van egy garázs is, így már nem kell a kocsinkkal az utcán parkolnunk.

Most el kell búcsúznom Tőled, mert még mindig van egy pár dolog, amit **rendbe** kell **hoznom** a szobámban. Ha több időm lesz, hosszabb levelet fogok írni.

A legjobbakat kívánom szeretettel:

Ili

Iskola, tanulás, pályaválasztás

4

Köszönje meg angol barátja érdeklődő levelét, és válaszában röviden

- 1 foglalja össze, mit jelent az, hogy Ön gimnáziumba jár;
- 2 tegyen fel kérdéseket az angol középszintű oktatásról;
- 3 érdeklődjön barátja pályaválasztási lehetőségeiről.

Gondolja végig, hogy milyen nyelvtani elemekre lesz szüksége! Gyűjtsön szavakat, kifejezéseket a feladathoz! Ezt követően ellenőrizze válaszait a www.lexika.hu webloldalon, és egészítse ki a szógyűjtést! Csak ez után kezdjen hozzá a levél megírásához.

Ezekre a nyelvtani elemekre lesz szükségem:

4593 Monor
Liliom utca 67.
2017. november 30.

Kedves Tom!

Nagyon köszönöm a leveledet, amelyben érdeklődsz az iskolám felől.

Nos, amint írtam, **gimnáziumba** járok, amelyet 14 éves koromban kezdtem, és valószínűleg 18 évesen fejezek be. A **tanítás színvonala** meglehetősen magas a magyarországi gimnáziumokban, ezért a legtöbb diák, aki **egyetemre szeretne továbbmenni**, ilyen iskolákban tanul. Itt főként **humán és reál tárgyaiunk vannak**, ellentétben a szakközépiskolával és szakiskolával, ahol a diákok **szakmát** is tanulnak.

Hogy állnak a dolgaid? Kigondoltad már, hogy mi szeretnél lenni? Milyen típusú középiskolák vannak Nagy-Britanniában, és milyen a Te iskolád?

Mesélj róla, és írd meg előbb!

Üdv:
Csilla

E-mailek nyári szabadságról

62 *E-mail vízpart mellől*

Kedves Linda!

Ez lehet a világon az egyik legszebb hely. Egy nagy tó mellett vagyunk, amely tele van szép kis szigetekkel. A minap kiúsztam az egyikre. Csodálatosan tiszta a víz. Körülöttünk erdő van, és minden nagyon csendes és békés.

Üdvözöllek téged és a szüleidet:
Kati

2017. 08.12.

63 *E-mail városból*

Kedves Brian!

Nagyszerűen érzem magam. A hőmérséklet 40°C! Tegnap egy velencei kiránduláson voltunk. A város tele volt turistákkal. El sem tudod képzelni azt az élénk forgatagot. Csodálatos volt! Hamarosan találkozunk.

Üdvözlettel:
Ákos

2017.07.11.



2 HIVATALOS LEVELEK

Közép- és felsőfokon

2.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK AZ ANGOL HIVATALOS LEVÉLÍRÁSRÓL

A hivatalos levelek szerkezete néhány tekintetben különbözik a magánlevelektől, különösen, ha üzleti levélről van szó.

Fejléc

A levél fejlécében nemcsak a feladó címe, de annak a személynek, cégnek vagy szervezetnek a neve és címe is szerepel, ahova a levelet küldjük. Mindezt az ellenkező oldalon lévő dátumnál lejjebb, a bal oldali lapszéltől kissé jobbra kezdjük el írni a következőképpen:

Mr M C Pim
Product Manager
The Branded Boot Co Ltd
Firestone Building
5 Arlington Road
Hertfordshire
EN2 6JK

A pontok és vesszők használata - a magánlevelekre vonatkozó központosítási szabályok szerint - tetszőleges, bár manapság egyre gyakoribb azok teljes elhagyása. Különösen igaz ez nyomtatott fejlécű üzleti levelek esetén. Ilyenkor a feladó címe mellett annak telefonszáma és e-mail címe is fel van tüntetve. Üzleti levelek fejlécéhez tartozó fontos információ a referencia vagy hivatkozási szám. Ezt rendszerint a levél legfelső részére írják.

Ha a címzett neve nem ismert, akkor elég a betöltött posztot, vagy egyszerűen csak a vállalat nevét megjelölni.

Ha a címzett neve ismert, azt a következő titulusokkal vezethetjük be a leggyakrabban:

Mr (férfi)
Miss (hajadon nő)
Mrs (férjezett nő)
Ms (nem ismert családi állapotú nő)
Messrs (két vagy több férfi)

A titulusok után következik vagy a teljes név, vagy - több keresztnév esetén - a keresztnév kezdőbetűje és a teljes családi név.

Megszólítás és a búcsúzás összhangja

A név ismerete esetén például a következő megszólítási formák lehetségesek:

Dear Messrs White and Black,
Dear Ms Brown,
Dear Dr Green stb.

A megszólításban tehát sohasem jelöljük a keresztnévet, hanem a titulus után mindig a pusztá vezetéknév következik. Az ilyen megszólítással kezdődő hivatalos levelekben a búcsúzási forma:

Yours sincerely,

A név ismerete hiányában a megszólításra a következő lehetőségek vannak:

Dear Sir,
Dear Madam,
Dear Sir or Madam,
Dear Sirs,



Ilyenkor a búcsúzási forma leggyakrabban:

Yours faithfully,

A búcsúzás után a saját kezű aláírás alatt a feladó géppel írt neve, esetleg titulusa, rangja és beosztása is szerepel.

Ha a megszólítást és a búcsúzást is kézzel írjuk, ez arra utal, hogy a két személy között nem csak hivatalos jellegű kapcsolat van.

A levél tartalmi része

A hivatalos levelek tartalmi része a magánlevelekhez hasonlóan rendszerint három részre tagolódik, ezt követi a búcsúzás:

- a. referencia és a hozzá tartozó információ
- b. a levél céljának kifejtése
- c. befejezés
- d. búcsúzás

a. Referencia

Egy hivatalos levelet általában egy másik levélre, egy hirdetésre, vagy egy olyan eseményre való hivatkozással kezdjük, amely a levélírást kiváltotta. Ennek megfelelően a leggyakoribb levélkezdesi formák:

67

Ön egy évig tartó angliai tartózkodása alatt gyermekfelügyelőként dolgozik egy családnál. Egy hónap után Ön úgy dönt, hogy családot szeretne változtatni. Írjon egy levelet annak az ügynökségnek, amely Önnek az állást szerezte. A levélben írja meg, hogy:

- 1 szeretne családot változtatni;
- 2 milyen volt ennél a családnál dolgozni;
- 3 milyen problémák merültek fel;
- 4 milyen ígéreteket kapott az elején, amelyek nem teljesültek;
- 5 milyen kérései lennének az új munkahelyével kapcsolatban.



3 Oxford Street
Acton
London, W3
2017. október 23.

Mrs Carla Jones
Europairs Agency
12 Abbey Road
LONDON W1C 6JK

Kedves Mrs Jones!

Levelemben arról érdeklődnék, lehetséges lenne-e, hogy a jövőben egy másik családnál dolgozzam.

Bár a **jelenlegi családom** igazán kedves, túl sok munkát várnak el tőlem. A főzésen kívül én takarítom az egész házat, és alkalmanként megkérnek, hogy vásároljak be. **Mindennek a tetejébe** három **rendetlen** gyerekre kell vigyáznom, akik három, öt és nyolc évesek.

Amikor felvettek ehhez a családhoz, azt mondták, hogy **külön fizetést** kapok majd azon munkák elvégzéséért, amelyek nincsenek benne a **szerződésben**. Beleegyeztem, mert arra gondoltam, hogy még mindig lesz időm nyelvtanfolyamra járni, és mert szükségem lesz majd a pénzre az angliai körutazáshoz. Nos, nemcsak, hogy a pénzt nem kaptam meg mostanáig, de nem volt egy másodperc szabadidőm sem, amióta elkezdtem dolgozni egy hónappal ezelőtt.

Hálás lennék, ha sikerülne egy másik családnál **elhelyeznie, lehetőleg** ezen a környéken, ahol jelenleg tartózkodom. Méltányolnám, ha nem kellene több mint két, öt évesnél nem idősebb gyerekekkel dolgoznom. A hónap végén már szabadon költözhetnék.

Üdvözlettel:
Kovács Éva

